第一图书网, tushu007.com

<<便利貼女孩發威 提昇職場價值我>>

图书基本信息

书名：<<便利貼女孩發威 提昇職場價值我OK>>

13位ISBN编号：9789575268565

10位ISBN编号：9575268563

出版时间：三悅文化圖書事業有限公司

作者：真山美雪

译者：楊鴻儒

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

<<便利貼女孩發威 提昇職場價值我>>

内容概要

第一图书网, tushu007.com

作者简介

真山美雪
株式會社VISIONTAX代表取締役、研習企劃．講師、事業顧問、MJC認定消除壓力訓練師、色彩治療師。
生於東京都。
曾在日本航空株式會社擔任國際線空服員。
現在以商場禮儀、溝通技巧、事業企劃、壓力管理等為主題，在各大企業、政府機構等對職員實施研習。
在大學等也以就業面談對策研習會的講師從事活動。
2005年在愛知萬國博覽會擔任出席者研習講師。
著書：『完美！
女性的商場禮儀』（西東社）『你也能辦到的國際交流．美國』（偕成社）

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1章／成為第一印象美人！

能幹的女性是「第一印象」美人！

表情美人佔便宜！

寒暄美人人人愛！

儀容美人會受到信賴！

小物的選法
希望裝在提包內的格調用品
姿態美人看起來像能幹的女性！

舉止美人受人喜愛！

以「社會人士用語」變成會說話的美人！

聲音美人．說話方式美人意外能予人好印象
書寫整齊美觀字跡的秘訣
第2章／好印象來自「外表」
受人喜愛的辦公室化妝的秘訣
補妝的秘訣
指甲油與香水OK? NG?
護膚也是禮貌之一
藉由身體保養來保持清潔！

變成美人的髮型
時髦的辦公室整髮
服裝的收整是成人的常識
第3章／公司生活的常識禮貌
公司的一天流程
遲到．早退．缺勤．休假的禮貌
公司內上下關係的規則
席次的常識
成為溝通高手！

公共空間的禮貌
公司生活，遇到這種情形該如何？

通勤時間是自我磨練的時間
第4章／使工作順利進行的秘訣
指示的接受方式也有秘訣
養成寫備忘錄的習慣變成能幹的女性！

第一图书网, tushu007.com

勤於連絡．報告！

予人好印象的影印術
發送傳真也有禮貌
意外不被了解的郵遞禮貌
商用文書的決定事項
商用電子郵件的決定事項
「辦公桌」的佈置影響觀感！

資料整理術
「洩漏資料」的意外陷阱
第5章／電話．待客．拜訪的禮貌
電話的基本禮貌
電話的轉接，遇到這種情形該如何？

電話的靈巧打法
親切迎接客人
交換名片
奉茶的規矩
拜訪別家公司時的禮貌
你知道嗎？
行動電話的禮貌
第6章／習得職場的用語
平時就使用「職場」的用語！

聆聽高手是工作高手！

話題豐富的人受人青睞！

初次向「簡報」挑戰！

引起好感的「委託方式」與「拒絕方式」
成為誇獎高手
第7章／辦公室的交往
公司內宴會也有禮貌！

變成美人的餐桌禮貌
婚禮的常識
葬儀的常識
意外不清楚的交往秘訣
職場戀愛的規則
遇到這種情形時，如何向公司報告？

第8章／如何解決工作上的問題？

犯錯時的4大規則
受人喜愛的被指責方法

第一图书网, tushu007.com

該如何處理申訴？

對辦公室的人際關係感到困擾時？

遇到性騷擾或權力騷擾時該如何？

調節壓力

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com